Petit mode d'emploi à destination

DES CEINTURES VERTES

pour la gestion des livraisons

1. Installation
2. Gestion du Classeur des contrats
3. Les différents postes pour la livraison du vendredi
    a. Paniers
    b. Pain
    c. Farine
    d. Pommes
    e. Champignons
    f. Cresson
    g. Conserves
    h. Bœuf
    i. Porc
    j. Chèvre
    k. Miel
    l. Biosens&Saveurs / Hom&Ter
    m. Vin
    n. Bière
4. Les différents postes pour la livraison du Jeudi
    a. Poulets
    b. Lait
    c. Pommes de terre
5. Fermeture

1. Installation

Quelques principes :

- La ceinture verte est la goutte d'huile qui permet à la mécanique MMB de fonctionner sans couinement.
- Mieux vaut connaître le contenu de la livraison de ce soir (cf. mail Hebdo).
- Vous n'êtes pas censé tout faire tout seul, tous les adhérents de « livraison » sont dans la même courgette.
- La livraison commence à 18h30. On s'installe dans le marché à partir 18h15.

Lorsque vous arrivez au marché :

- Les clés sont dans votre poche (on les récupère **Au Pain d'Epis**: 31-33 place Schoelcher)
- On ouvre le marché par la porte vitré qui donne sur la rue de la division du Gal Leclerc (face au bar du marché).
- On allume les lumières (avec les petits coupe-circuits en haut à gauche du tableau - voir image ci-dessous - qui se trouve à gauche en entrant dans le petit local qui est au fond du marché à droite)
- On ouvre une des portes principales pour permettre aux copains de venir s'installer.
- On demande aux adhérents de livraison s'ils se sont inscrits sur le site MMB.org.
- Priorité à ceux qui sont inscrits. S'ils ne le sont pas, ils attendent 18h35 pour se mettre derrière une table.
- On Inscrit les noms des adhérents de livraison sur le cahier du pain qui se trouve dans l'armoire.

Répartition des différents postes de livraison :

- Les différents emplacements (tables) sont en général installés dès le matin pendant la réception. Si ça n'est pas le cas, c'est au libre arbitre de la Ceinture Verte.
- Les tables sont pliées près des armoires, les nappes sont dans l'armoire de droite.
- Sortir les contrats, les stylos, la calculette et la trouilloteuse de l'armoire et les mettre sur la table des contrats.
- Trier les contrats vierges, enlever ceux qui ne sont plus d'actualité.

1- Tableau électrique du marché

2- Pour allumer la lumière lever les 2 interrupteurs ci-dessus.

Le poste Contrat / Gestion du Classeur

Quelques principes :

- Les contrats et commandes ne peuvent être souscrits que par les adhérents MMB
- Les contrats et commandes ne peuvent être modifiés à la baisse après qu'ils aient été souscrits.
- Nous ne prenons pas de versement en espèces.
+ On peut souscrire plusieurs contrats ou commandes (ajout) pour le même producteur pour la même période.
+ L'adhérent doit prendre connaissance des informations portées sur le contrat ou le bon de commande (producteur, mode de production…).
+ L'adhérent doit conserver une copie ou une trace de ce qu'il a commandé (quitte à ce qu'il remplisse pour lui un deuxième exemplaire). Pour cela, incitez les adhérents à utiliser la version électronique.

Lorsqu'on vous remet un contrat vous avez plusieurs points à vérifier :

- Les dates de livraison concernées sont-elles encore valides ? Bien entendu, il ne faut pas souscrire un contrat pour des dates passées. De plus, il existe des dates limites de remise de contrat pour pouvoir bénéficier d'une livraison. En général la limite est d'une semaine avant la date de livraison, mais à préciser par chaque gestionnaire.
- Les quantités sont-elles conformes (attention aux douzaines d'œufs) ?
- Les prix et totaux calculés sont-ils bons ?
- Le contrat est-il signé par l'adhérent ?
- Le chèque est-il du bon montant ?
- L'ordre du chèque correspond-il à celui demandé sur le contrat ou le bon de commande ? Attention : certains bons de commande nécessitent 2 chèques à des ordres différents (ex. 1 chèque produit et 1 chèque transport).
- L'adhérent a-t-il déposé un chèque de caution pour les contrats qui le nécessitent (bœuf, volailles…) ?

Tout est correct ? Nous allons procéder à l'enregistrement :

- Agrafez les chèques sur le contrat ou le bon de commande en haut à gauche de la page portant les signatures.
- Dans le classeur, dans l'onglet correspondant au contrat, remplissez la feuille de pointage en indiquant :
    - La date du jour
    - Vos 3 initiales (PNN) dans la colonne « Initiales réception » (P = Prénom, NN = 2 premières lettres du nom)
    - Les nom et prénom de l'adhérent qui vous remet le contrat
    - Si le contrat est ok (O ou N) (vous pouvez vous rendre compte d'un problème après que la personne soit partie)
    - Le nombre de chèque remis (0 si le chèque de caution a été remis précédemment).
- Mettez le contrat trouilloté avec la trouilloteuse dans le classeur derrière l'onglet correspondant.

Lorsque le gestionnaire récupère les contrats qui sont dans le classeur :

Pour récupérer les contrats, les gestionnaires de contrat doivent soit venir à la fin de la livraison soit venir à la livraison suivante soit contacter le responsable des Livraisons / Réceptions dans la semaine pour convenir d'un RV.

- Il indique sur la feuille de pointage dans la colonne Gestionnaire la date du jour pour chacun des contrats récupérés.
- Il prend les contrats et les chèques.

Le classeur est géré par le responsable des Livraisons / Réception, (NB : Ceinture Verte depuis 2014) il doit être laissé dans l'armoire en fin de livraison. S'il reste dans le classeur des contrats concernant des livraisons proches, merci d'envoyer un mail à contact@massymangerbio.org pour le signaler.

Attention : en cas d'absence du classeur, des feuilles de pointage vierges sont disponibles dans l'armoire ainsi qu'une pochette verte. Merci d'y mettre les contrats visés pendant la livraison avec les feuilles de pointage correspondantes. A la fin de la livraison, remettez la pochette verte dans l'armoire.

2. Les différents postes de livraisons du vendredi

Paniers : Gestionnaire : Serge M.

- En arrivant il faut compter le nombre de paniers et vérifier qu'il correspond au nombre de paniers inscrit sur la liste fourni par « les Paniers du Val de Loire » le matin lors de la réception.
- En cas de problème, contacter Serge, le gestionnaire paniers. (ou un autre membre du CA)

Pain : Gestionnaire : Marie-Annick R.

- Les pains doivent être manipulés avec des gants en latex.
- Pour des raisons d'hygiène, attention à ne rien poser sur la nappe des pains.

Farine : Une balance se trouve dans l'armoire et pour les têtes en l'air, on peut mettre la farine dans des sachets en papier aussi disponibles dans l'armoire. Gestionnaire : Christine J.

Pommes : La liste des adhérents ayant commandé des pommes est fournie par Denis V., le gestionnaire « Pommes ».

Champignons : voir avec le gestionnaire (Claudine M.)

Cresson : voir avec le gestionnaire (Gilles S.)

Conserve : voir avec le gestionnaire (Christian D. pour 2014)

Bœuf : Les Morins (producteur de Bœuf) sont toujours présent. Florent C., le gestionnaire, aussi.

Porc : voir avec le gestionnaire (Erika S.)

Chèvre : voir avec le gestionnaire (Cécile P.)

Miel : voir avec le gestionnaire (Marie-Annick R.)

Biosens&Saveurs / Hom&Ter : voir avec le gestionnaire (Brigitte P.)

Vin : voir avec le gestionnaire (Françoise B. ou Frederic P.)

Bière : La difficulté c'est de ne pas boire la bière avant de la distribuer. (Rocco S.)

3. Les différents postes de livraisons du jeudi

Volailles / Œufs:

Commenté [EP1]:

- Lorsque les volailles arrivent (avec leurs p'tites pattes), il faut aider à les décharger du camion.

Lait :

- Il est dans le camion avec les volailles, et vu que les bouteilles n'ont pas de pattes il faut aussi aider pour les sortir du camion.
- Françoise est la chef Lait, elle sera surement là pour vous aider.

4. Fermeture

Quelques principes :

- Vous n'êtes pas censé tout faire tout seul, rappelez-vous que tous les adhérents de « livraison » sont dans la même courgette.
- Vous serez quand même le dernier à sortir…
- S'il reste des paniers, du pain ou des pommes on les partages avec les adhérents de livraisons.
- La livraison se termine à 20h.

Rangement / Nettoyage :

- On plie et on range les tables contre le mur à côté des armoires.
- On ferme les portes principales
- On éteint les lumières
- On ferme le marché par la porte vitrée qui donne sur la rue de la division du Gal Leclerc.
- On dépose les clés dans la boite à lettre de la SARL **Au Pain d'Epis**: 31-33 place Schoelcher (porte à droite de la boutique)
- Au moindre souci un coup de fils au 06 15 54 32 19 (Manu) ou un petit mel à contact@massymangerbio.org (Serge et Manu)
- Il y a une feuille scotchée dans l'armoire de droite avec les principaux numéros de téléphone à appeler en cas de problème.